Дальневосточный филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

КАФЕДРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
Минэкономразвития России
Протокол № 2 от «22» 09 2026 г.
Председатель НМС
_____ С.А.Беляк

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«25» 09 2026 г.
_____ Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»

Код и направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль) «Предпринимательское, коммерческое право»

Уровень квалификации выпускника – магистр

Форма обучения – заочная

Год набора 2024

г. Петропавловск-Камчатский
2026 год

Рабочая программа Учебной практики «Научно-исследовательская работа» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1451 от 25.11.2020 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»; Приказом Минобразования и науки России № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»; Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Приказа Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом, Положения о практической подготовке обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», утвержденного 22.09.2026 г. и учебным планом.

Составитель: Геготаулина Л.А., декан юридического факультета, доцент кафедры юриспруденции Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», кандидат исторических наук

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Обязанности участников практики	6
3.	Тип практики, способы и формы её проведения	9
4.	Структура и содержание практики	11
4.1	Организация практики	13
4.2.	Руководство практикой	15
5.	Процедура практики и формы отчетности	16
6.	Оценка результатов практики	20
7.	Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	21
8.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	23
9.	Библиографический список	24
10.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	26
11.	Материально-техническое обеспечение практики	28
12.	Лист внесения изменений в программу практики	29

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Программа учебной практики «Научно-исследовательская работа» разработана для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) «Предпринимательское, коммерческое право» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Учебная практика «Научно-исследовательская работа» (далее - учебная практика НИР, УП НИР) является частью Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы магистратуры и обеспечивает развитие у обучающихся компетенций, ориентированных на нормотворческий, правоприменительный, экспертно-аналитический, консультационный, организационно-управленческий, научно-исследовательский типы профессиональной деятельности.

Место практики в структуре ОПОП

По графику учебного процесса практика проводится дискретно на 1 курсе продолжительностью 2 недели, на 2 курсе продолжительностью 8 недель.

Общая трудоемкость практики составляет 15 зач. ед., 540 часов.

Учебным планом прохождение практики предусмотрено:

- на 1 курсе в объеме 3 зач. ед, 108 ч., из них:
- самостоятельная работа – 108 ч.;
- на 2 курсе в объеме 12 зач. ед, 432 ч., из них:
- самостоятельная работа – 432 ч.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Для прохождения практики необходимо владение компетенциями, сформированными в ходе изучения следующих дисциплин: «История и методология юридической науки», «Методика научного исследования в юриспруденции», «Сравнительное правоведение», «Научно-исследовательский семинар» и др.

Целью учебной практики НИР является приобретение практических навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, систематизации исследовательских данных, выработки умений применять их при решении конкретных экономических задач, соответствующей профилю направления

подготовки.

Задачами УП НИР является:

– актуализация теоретических знаний по вопросам принятия и реализации организационно-управленческих решений;

– закрепление умений систематизировать и обобщать информацию юридического характера при анализе конкретной ситуации с применением современных информационных технологий;

– проведение самостоятельных научно-исследовательских работ в ходе сбора, систематизации и анализа нормативных актов и материалов правоприменительной практики;

– развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;

– сбор, анализ и обобщение научного материала, необходимого для проведения конкретных юридических исследований;

– формирование навыков самостоятельного овладения новыми знаниями и участия в научных дискуссиях;

– сбор и систематизация теоретического материала для написания курсовой и выпускной квалификационной работы;

– выработка навыка грамотного изложения результатов собственных научных исследований и способности аргументированно защищать и обосновывать полученные результаты;

– выработка практического опыта в решении научно-исследовательских и профессиональных задач.

Области и сферы профессиональной деятельности

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу магистратуры, могут осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сферах: профессионального обучения, среднего профессионального и высшего образования, дополнительного образования; научных исследований);

09 Юриспруденция (в сферах: деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры; консультирования и представительства в гражданских делах; консультирования и представительства в уголовных делах;

консультирования и представительства в связи с трудовыми и экологическими спорами).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ

Основные этапы организации практики выпускающей кафедрой:

1. Разработка и утверждение программ практики, размещение их в электронном виде на сайте ДВФ ВАВТ;
2. Заключение договоров о сотрудничестве с организациями (предприятиями, учреждениями);
3. Ознакомление обучающихся с целями, задачами, содержанием практики и требованиями, предъявляемыми к обучающиеся;
4. Распределение обучающихся по базам практики;
5. Выдача направлений на практику;
6. Выдача дневников прохождения практики;
7. Контроль прохождения обучающимися практики, в том числе посещение баз практики;
8. Прием и регистрация на кафедре отчетов;
9. Проверка отчётов по практике;
10. Организация защиты отчётов о практике;
11. Оформление зачётно-экзаменационных ведомостей по результатам защиты отчётов по практике и представление их в деканат экономического факультета;
12. Оформление руководителем практики отчёта по результатам проведения практики и представление его руководству вуза;
13. Передача специалистом кафедры по УМР отчётов по практике в архив с оформлением соответствующей документации.

Обучающийся, проходящий практику, обязан:

1. Изучить программу практики;
2. Пройти практику в установленный графиком учебного процесса срок;

3. Выполнять правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии или в вузе, требования трудового законодательства наравне с его работниками;

4. Действовать точно и своевременно согласно указаниям руководителя практики от предприятия (организации);

5. Соблюдать действующие в организации (учреждении) правила внутреннего распорядка и подчиняться им (при нарушении правил руководитель организации (учреждения) может налагать на обучающегося взыскания с последующим сообщением в ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России);

6. Полностью выполнить программу практики производственной практики ПУОПД;

7. Оформить надлежащим образом отчет о практике и подготовиться к его защите;

8. Представить в установленные сроки необходимую документацию на кафедру.

Во время прохождения практики обучающийся имеют право:

1. Получать информацию для выполнения программы практики и индивидуальных заданий за исключением секретной информации и, являющейся коммерческой тайной организации;

2. Пользоваться информационными ресурсами с разрешения руководителя организации и руководителей структурных подразделений;

3. Участвовать в обсуждении вопросов научно-исследовательской деятельности организации (учреждения) в рамках программы практики;

4. Принимать участие в общественной жизни коллектива организации (учреждения);

5. Получать консультации специалистов по вопросам программы практики;

6. Пользоваться услугами подразделений непроизводственной сферы организации, учреждения (столовой, медпункта и т.д.).

Руководитель практической подготовки от ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России осуществляет следующие функции:

- проводит не позднее, чем за 10 дней до начала практики, организационное собрание с распределением мест практики среди обучающихся;

- осуществляет контроль выдачи обучающимся направлений и дневников на практику специалистом по УМР кафедры;

- согласовывает с должностными лицами организаций (учреждений) все вопросы, касающиеся прохождения практики, содержание индивидуальных заданий;

- выдаёт индивидуальные задания на прохождение практики;

- выдает план-график прохождения практики;

- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- проводит консультации по практике согласно установленному графику;

- проверяет отчёты по окончании практики, организует их защиту, проставляет оценки в зачетные книжки обучающихся и зачётно - экзаменационную ведомость;

- отчитывается о подготовке, ходе и результатах практики на заседаниях кафедры.

Руководитель практической подготовки от Профильной организации обязан:

1. Обеспечить необходимые условия для прохождения обучающимися практики;

2. Ознакомить обучающихся с организацией работы на рабочем месте практиканта;

3. Помочь правильно выполнять задания на рабочем месте;

4. Контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка в организации (учреждении);

5. Контролировать выполнение обучающимися программы практики;

6. Консультировать по вопросам, связанным с выполнением программы и заданий практики, содействует в подборе необходимых материалов;

7. Составляет характеристику о работе обучающегося – практиканта.

3. ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Согласно п. 2.2 ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»:

Вид практики: учебная.

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Способы проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная, осуществляется путем чередования периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических и практических занятий.

Учебная практика «Научно-исследовательская работа» проводится непосредственно в ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России, его структурном подразделении или в организациях, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность по профилю соответствующей программы магистратуры (далее – профильные организации) на основании договора о практической подготовке.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся должен продемонстрировать знания, умения и навыки, подтверждающие сформированность компетенций, в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты сформированности компетенций при прохождении практики

Код и название компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	Этапы формирования компетенции	
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИДК УК-1.1. Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода; ИДК УК-1.2. Вырабатывает стратегию действий по разрешению проблемной ситуации	Знать	Знать: приемы и методы анализа проблемной ситуации, основанные на системном подходе и современном научном знании.
		Уметь	планировать проведение научного исследования.
		Владеть	навыками оформления результатов научного исследования в соответствии с предъявляемыми требованиями.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИДК УК-4.4. Выступает и ведет обсуждение по профессиональным и академическим вопросам на русском языке	Знать	актуальную проблематику юридических наук, а также актуальную отечественную и зарубежную правоприменительную практику.
		Уметь	работать с источниками информации, уяснять суть прочитанного, выбирать главное и оценивать применимость собранного материала для решения конкретных исследовательских задач.
		Владеть	навыками научной коммуникации
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и	ИДК УК-6.1. Организует собственную деятельность с учетом имеющихся ресурсов (материальных, временных, личностных) и оптимально их использует	Знать	приоритеты собственной деятельности и критерии оценки собственных ресурсов (личностные временные и др.) и их пределы с учетом целесообразности их использования во взаимодействии с социокультурной средой

способы ее совершенствования на основе самооценки		Уметь	определять траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения, в том числе образовательные (самообразование, повышения квалификации, профессиональная переподготовка и др.)
		Владеть	способностью к выстраиванию гибкой профессиональной траектории с учетом накопленного опыта исследовательской деятельности
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ИДК ОПК-6.1. Объясняет содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения.	Знать	основы этики юриста, основные нравственные категории и их содержание; модели возможного этичного поведения, используемые в профессиональной и научно-исследовательской деятельности; формы и способы обеспечения принципов этики в юридической деятельности;
		Уметь	решать этические конфликты, возникающие в процессе осуществления своей профессиональной и научно-исследовательской деятельности; принимать решения, отвечающие требованиям и содержанию норм профессиональной этики юриста-исследователя;
		Владеть	навыками выстраивания профессиональных отношений с учётом этических особенностей осуществления юридической и научно-исследовательской деятельности; использовать этические методы профессиональной коммуникации;
ОПК-**7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности**	ИДК ОПК-7.2. Использует информацию, содержащуюся в отраслевых базах данных, для решения задач профессиональной деятельности	Знать	методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, информационные технологии, используемые в профессиональной деятельности; основные требования информационной безопасности, в т.ч. при использовании ресурсов сети Интернет; основы государственной политики в области информации, информационных технологий, защиты информации; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основные правовые базы данных, общий алгоритм их использования в профессиональной деятельности.
		Уметь	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; соблюдать основные требования информационной безопасности, в т.ч. при использовании ресурсов сети Интернет
		Владеть	навыками применения методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации, информационных технологий, используемых в профессиональной деятельности; методами и способами обеспечения информационной безопасности, в т.ч. при использовании ресурсов сети Интернет; навыками системного использования правовых баз данных для решения профессиональных задач; методами и приемами решения задач профессиональной деятельности на основе информационной

			культуры; навыками в сфере обеспечения информационной безопасности в рамках своей профессиональной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Последовательность проведения этапов учебной практики приведено в таблице 2.

Таблица 2

Последовательность проведения этапов учебной практики

Разделы (этапы) практики	Содержание выполняемых работ (основные действия)	Трудоемкость, час контактная работа/ самостоятельная работа	Коды формируемых компетенций
1 семестр			
Ознакомительный этап	Знакомство с целями и задачами, содержанием и сроками практики, видами деятельности на практике, с критериями оценки практики и требованиями к оформлению отчетных материалов. Получение индивидуального задания в ходе консультации с научным руководителем по теме НИР. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требования по охране труда и пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области. Доведение до обучающихся видов отчетности по учебной практике: научно-исследовательской работе. Выбор темы направления научного исследования. Определение объекта и предмета научного исследования, постановка целей, задач исследования. Обоснование актуальности темы исследования. Составление плана научно-исследовательской работы.	10	УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-6, ОПК-7
Аналитический этап	Определение необходимых информационных источников. Изучение литературы по теме исследования, определение круга научных проблем для исследования. Проведение научно-исследовательской работы: - изучение теории по теме исследования; - изучение нормативных правовых актов и материалов правоприменительной практике по теме НИР; - изучение доктринальных источников по теме НИР; - анализ и оценка данных изученных источников информации для проведения дальнейших научных исследований	62	УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-6, ОПК-7
Обобщающий этап	Оценка и интерпретация полученных результатов; анализ актуальности, научной и практической значимости проводимых исследований. Составление аналитической записки и списка источников по теме НИР. Составление отчета по учебной практике: научно-исследовательской работе.	36	УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-6, ОПК-7

Итого:		**108**	
Форма промежуточной аттестации		Зачет	
2 семестр			
Ознакомительный этап	Знакомство с целями и задачами, содержанием и сроками практики, видами деятельности на практике, с критериями оценки практики и требованиями к оформлению отчетных материалов. Получение индивидуального задания от научного руководителя по теме НИР. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требования по охране труда и пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	10	УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-6, ОПК-7
Аналитический этап	Осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации по выбранной теме НИР. Сбор материала для выполнения заданий по практике. Обоснование гипотезы научной идеи и сущности изучаемого явления или процесса. Обоснование методики анализа изучаемого явления или процесса. Подготовка материала для научной публикации и выступлении на конференции, круглом столе. Подготовка курсовой работы по теме НИР.	148	УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-6, ОПК-7
Обобщающий этап	Оценка и интерпретация полученных результатов; анализ научной и практической значимости проводимых исследований. Составление отчета по учебной практике: научно-исследовательской работе.	58	УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-6, ОПК-7
Итого:		216	
Форма промежуточной аттестации		Зачет	
3 семестр			
Ознакомительный этап	Знакомство с целями и задачами, содержанием и сроками практики, видами деятельности на практике, с критериями оценки практики и требованиями к оформлению отчетных материалов. от научного руководителя по теме НИР. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требования по охране труда и пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	10	УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-6, ОПК-7
Аналитический этап	Обобщение и критическая оценка результатов исследований актуальных проблем экономики организации, полученные отечественными и зарубежными исследователями. Выявление проблем развития объекта исследований, причин их возникновения и факторов, способствующих и препятствующих их разрешению. Прогноз возможного развития событий и учет возможных рисков правоприменительной деятельности. Оценка целесообразности использования для достижения цели НИР историко-правового, право-социологического, сравнительно-правового, статистического, логико-структурного и иных методов научного исследования. Выявление направлений	148	УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-6, ОПК-7

	решения проблем развития объекта исследования, учитывая факторы внутренней и внешней среды. Разработка предложений по совершенствованию правовых отношений в исследуемой сфере. Подготовка материала для научной публикации и выступлении на конференции, круглом столе по теме НИР. Подготовка курсовой работы по теме НИР. Обсуждение с научным руководителем проделанной части работы.		
Обобщающий этап	Оценка и интерпретация полученных результатов; анализ научной и практической значимости проводимых исследований. Составление отчета по учебной практике: научно-исследовательской работе.	58	УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-6, ОПК-7
Итого:		216	
Форма промежуточной аттестации		Дифференцированный зачет	
Всего:		540	

4.1. Организация практики

Базой учебной практики «Научно-исследовательская работа» является ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России, либо Профильная организация, осуществляющая научно-исследовательскую деятельность по профилю соответствующей программы магистратуры согласно заключенным ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России договорам о практической подготовке, либо на основании индивидуального договора.

Решение о местах прохождения практики обучающихся принимается директором вуза по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой с учетом:

- характера, содержания деятельности принимающей организации и соответствия профиля их работы по направлению (профилю) подготовки;

- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у принимающей стороны соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;

- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;

- рекомендаций профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры в отношении отдельных обучающихся;

- наличия у ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России с организациями договорных отношений.

Основанием для направления обучающегося на базу практики является заключённый договор, подтверждающий взаимную договоренность (согласие) Профильной организации и вуза о прохождении обучающимся практики.

Допускается самостоятельный выбор обучающимся базы практики, но при условии обязательного согласования с выпускающей кафедрой и заключения индивидуального договора с вузом.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся решаются директором ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России по представлению выпускающей кафедры:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в профильных организациях;

- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России от принимающих сторон.

Ответственность за организацию прохождения практики возлагается на выпускающую кафедру по направлению (профилю) подготовки, включая оформление договоров, регулирующих взаимоотношения между вузом и организациями (учреждениями), являющимися базами практики.

Для проведения практики назначаются два руководителя – руководитель от ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России и руководитель от Профильной организации.

Перед выходом на практику специалистом кафедры по УМР индивидуально каждому обучающемуся выдается направление на практику, которое подписывается заведующим выпускающей кафедры. Направление обучающийся предоставляет в Профильную организацию, где будет проходить практику. Направление является для профильной организации документальным подтверждением того, что обучающийся в установленные сроки приступил к практике.

Одновременно с направлением на практику обучающиеся получают в библиотеке программу практики (в электронном формате), которая является основным методическим документом, регламентирующим работу обучающегося и руководителей практики.

Обучающиеся проходят практику без оплаты труда. При наличии вакантных должностей в организации обучающиеся практиканты могут быть приняты на эти

должности с оплатой труда в соответствии с правилами временного приёма на работу.

С момента приёма обучающихся-практикантов на вакантные должности на них распространяется общее трудовое законодательство и правила внутреннего распорядка, действующие в Профильной организации.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях (учреждениях) устанавливается, с учётом не более 35 часов в неделю для обучающихся в возрасте до 18 лет (статья 92 ТК РФ) и не более 40 часов в неделю для обучающихся от 18 лет и старше (статья 91 ТК РФ).

Время и порядок посещения места практики обучающимся согласовывается им с руководителем от кафедры и от организации (учреждения).

По итогам практики обучающемуся необходимо сформировать отчетные документы, заверенные печатью и подписью руководителя практики от организации.

Отчётные документы по практике представляются обучающимися на кафедру на следующий день после завершения практики.

По окончанию практики проводится защита отчётов и по результатам защиты выставляется дифференцированный зачёт. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении общих итогов по успеваемости.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном в ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России.

4.2. Руководство практикой

Организационное и учебно-методическое руководство учебной практикой «Научно-исследовательская работа» осуществляет кафедра юриспруденции.

Текущее руководство практиками обучающихся ведется:

- от ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России – сотрудником кафедры из числа профессорско-преподавательского состава, уполномоченного приказом директора;

- от организации (учреждения) – руководителем или работниками из числа специалистов организации (учреждении).

5. ПРОЦЕДУРА ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

5.1. В процессе прохождения учебной практики обучающийся должен осуществить несколько обязательных организационных процедур.

1. **Начало** - Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требования по охране труда и пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Получение индивидуального задания в ходе консультации с научным руководителем по теме НИР. При прохождении практики в Профильной организации обучающийся получает направление на практику у специалиста по УМР кафедры.

2. Процедура 2 – Обучающийся на основании задания, полученного от научного руководителя, приступает к практике.

3. Процедура 3 – После прохождения практики обучающийся обязан подготовить отчет по практике. Отчитывается о подготовке, ходе и результатах практики научному руководителю вуза.

4. **Завершение –** Обучающийся, на следующий день после окончания практики, сдает отчет по практике специалисту УМР на кафедру юриспруденции в каб. 306, который регистрирует и передает отчет научному руководителю. После получения и защиты отчета научный руководитель обязан собственноручно в нижнем правом углу титульного листа отчета по практике проставить обучающемуся – свою резолюцию с надписью – результатом защиты, которым является «***оценка***», выставить дату и подпись. Защита отчета по практике оценивается по 5-ти балльной шкале, о чем делается запись в специальную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому. После защиты отчета по практике, специалист по УМР кафедры юриспруденции передает под роспись ответственному лицу для систематизации в архив.

5.2. Отчёт по практике подшивается в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание.
3. Лист инструктажа по технике безопасности.
4. Характеристика.

5. Содержание основной части (с указанием нумерации страниц разделов и подразделов отчёта).

6. Текст основной части отчёта, сгруппированный в разделы и подразделы соответственно программе практики. В тексте отчёта излагаются результаты выполнения программы практики и индивидуальных заданий. В завершение необходимо сформулировать выводы и предложения по итогам прохождения практики.

7. Список использованных источников.

5.3. Указанная в отчете информация может подтверждаться аналитической запиской, Списком изученных источников, копиями материалов правоприменительной практики, копиями опубликованных статей, программами научных мероприятий, которых обучающийся принял участие с докладом, а также другими материалами, которые оформляются в виде приложений к отчету.

5.4. Отчёт по практике выполняется на стандартных листах белой бумаги размером 210 х 297 мм (формат А 4). Межстрочный интервал в тексте – 1,5; интервал абзаца – 0; размер шрифта 14, TimesNewRoman; размеры полей страниц: левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее 20 мм; выравнивание текста «по ширине». Ссылки на источники постраничные, нумерация сносок начинается с цифры 1 на каждой странице.

Страницы отчета нумеруются последовательно арабскими цифрами. Номер страницы указывается вверху страницы в центре, начиная с содержания основной части (это вторая страница). На титульном листе номер страницы не ставится.

Название каждого нового раздела в тексте отчета следует печатать в центре страницы, симметрично тексту, заглавными буквами, жирным шрифтом (размер шрифта – 14). Заголовки подразделов, после одного пробела между разделом и параграфом, печатают с абзаца, строчными буквами, жирным шрифтом (размер шрифта – 14).

В тексте обязательно применять красную строку. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти печатным знакам (табуляция – 1,25).

Например:

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

1.1. Сущность и классификация видов юридической ответственности

Тектс, текст, текст,текст, текст текст, текст, текст, текст, текст, текст,текст, текст текст, текст, текст, текст …….,….

Отчёт следует писать грамотно, не допуская общих рассуждений, частых повторений одних и тех же слов и оборотов речи, сокращения слов. Теоретические положения отчёта должны основываться на информации нормативных правовых актах, регулирующих соответствующие правоотношения.

Рисунки и таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Нумеруются рисунки и таблицы арабскими цифрами. Номера рисунков и таблиц состоят из одного порядкового числа (Рисунок 1, Таблица 1).

Оформление таблиц предусматривает указание в правом верхнем углу слова «Таблица» и её порядкового номера, а на следующей строке в центре указывается наименование таблицы.

Например:

Таблица 1

Эволюция научных теорий о развитии предпринимательства

Наименование научной теории	Авторы и дефиниции

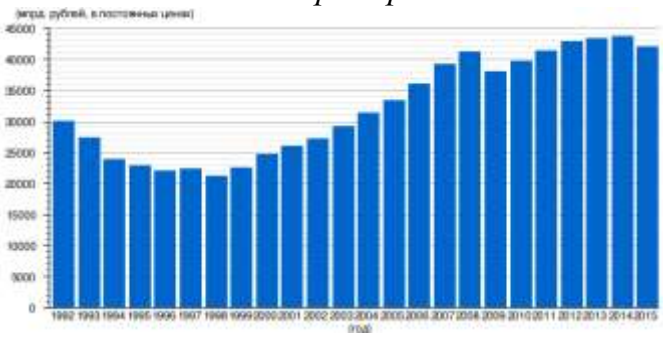
Источник: […]

В таблицах, размещаемых в основном тексте отчёта, допускается (при необходимости) уменьшать шрифт до размера 10-12 пт. и использовать межстрочный интервал – 1,0.

После каждой таблицы должны следовать выводы.

Название рисунка указывается под изображением по центру после слов Рис. и порядкового номера рисунка.

Например:



Источник: […]

Рисунок 1. Динамика выручки, млрд.руб.

Приложения следует оформлять как продолжение отчета на листах после списка используемых источников, располагая их в порядке указания на них ссылок в тексте.

Страница каждого приложения начинается с указания в правом верхнем углу слова Приложение и его порядкового номера, который обозначается арабскими цифрами. Ниже посередине указывается название приложения, отражающее содержание данной информации.

В общее количество страниц отчёта приложения не входят.

Отчеты по практике, оформленные обучающимися и проверенные руководителем практики, хранятся в архиве академии в течение трех лет с момента окончания вуза обучающимися.

Характеристика на обучающегося, проходившего учебную практику «Научно-исследовательская работа», составляется руководителем Профильной организации, в которой обучающийся проходил практику в произвольной форме, но должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий научно-исследовательского характера;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающегося во время практики;

- умение контактировать с сотрудниками, руководством организации, посетителями;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих обучающегося с негативной стороны в период прохождения практики (если таковые имеются);
- уровень освоения компетенций за период практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России или Профильной организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью Профильной организации, подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формой промежуточной аттестации прохождения обучающимися практики является дифференцированный зачет. Оценка выставляется по результатам защиты отчетов по практике в 1,2 и 3 семестре.

Критерии оценки отчета по практике по 5 балльной шкале

Зачтено «Отлично»	*выставляется в том случае, если:* - обучающийся своевременно и четко сформулировал цель практики, поставил не менее 3-х задач, которые должны быть решены при прохождении практики; - обучающийся при разработке плана и индивидуального задания своевременно согласовал их с руководителем практики, оба документа дают четкое представление о предстоящих этапах работы и сроках их исполнения, дополняют друг друга, не содержат противоречивой информации; - объем теоретического и эмпирического материала (61-80% от общего объема необходимых материалов), необходимый для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включает в себя копии документов, отчетные данные, иные документы и свидетельствует о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся в полной мере представляет источники получения информации. - в тексте отчета приведены все необходимые для визуального представления таблицы, графики, рисунки, копии документов и т.п., выполненные в программной среде.
Зачтено «Хорошо»	*выставляется в том случае, если:* - обучающийся своевременно, но нечетко сформулировал цель практики, поставил 1-2 задачи, которые должны быть решены при прохождении практики; - обучающийся при разработке плана и индивидуального задания согласовал их с руководителем практики, оба документа дополняют друг друга и не содержат противоречивой информации; - объем теоретического и эмпирического материала (41-60% от общего объема необходимых материалов), необходимый для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включает в себя копии документов, отчетные данные, иные документы и свидетельствует о самостоятельном проведении

	исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся в полной мере представляет источник получения недостающей информации. - в тексте работы не в полном объеме приведены необходимые для визуального представления таблицы, графики, рисунки копии документов и т.п., выполненные в программной среде.
Зачтено «Удовлетворительно»	*выставляется в том случае, если:* - обучающийся нарушил сроки или может сформулировать только цель или только задачи; - обучающийся при разработке плана и индивидуального задания согласовал их с руководителем практики с нарушением сроков, но оба документа дополняют друг друга, не содержат противоречивой информации; - объем теоретического и эмпирического материала (21-40%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, отчетные данные, иные документы, не в полной мете отражают самостоятельность проведения исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник получения недостающей информации. - в тексте работы приведены не все необходимые для визуального представления таблицы, графики, рисунки копии документов и т.п., выполненные в программной среде.
Не зачтено «Не удовлетворительно»	*выставляется в том случае, если:* - обучающийся нарушил сроки или не может сформулировать цель и задачи; - обучающийся при разработке плана и индивидуального задания согласовал их с руководителем практики с нарушением сроков; - объем теоретического и эмпирического материала (10-20%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, отчетные данные, иные документы, не в полной мете отражают самостоятельность проведения исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник получения недостающей информации. - в тексте работы приведены не все необходимые для визуального представления таблицы, графики, рисунки, копии документов и т.п., выполненные выполненные в программной среде.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа обучающегося (СРО) — это деятельность, которую он совершает без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформировавшимися ранее представлениями о порядке и правильности выполнения операций.

Разделом учебной практики является аналитическая работа обучающегося, которая предусматривает:

- изучение специальной литературы и другой научной информации, отражающей достижения отечественной и зарубежной науки в области права;

- осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации по заданной теме;

- составление отчета или разделов отчета по теме или ее разделу (этапу, заданию);

- выступление с докладом на конференциях, круглых столах или иных научных мероприятиях различного уровня.

Цель СРО в процессе обучения заключается, как в усвоении знаний, так и в формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на новом учебном материале. Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность осуществления обучающимися самостоятельной научно-познавательной исследовательской деятельности в обучении.

Для расширения и углубления знаний по данной практике целесообразно использовать: библиотеку диссертаций; научные публикации в тематических журналах; полнотекстовые базы данных библиотеки; имеющиеся в библиотеках вуза и региона публикаций на электронных и бумажных носителях.

Организация практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик.

Для организации практического обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья должен подать в деканат письменное заявление с просьбой разработать для него индивидуальную программу практического обучения с учетом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья.

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных о категориях обучающихся. При определении места учебной и производственной практик для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми

обучающимся-инвалидом трудовых функций. В договоре об организации практики должны быть отражены особенности реализации индивидуальной программы практики лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей – руководителей практики, а также в виде самостоятельной работы обучающихся.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор примеров) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

В процессе организации практики руководителем практики от вуза применяются современные образовательные и научно-исследовательские технологии.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя:

- инструктаж по технике безопасности; наглядно-информационные технологии;

- организационно-информационные технологии; вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов);

- информационно- коммуникационные технологии (информация из сети Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы);

- работу в библиотеке вуза или профильной организации (уточнение содержания профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов, необходимых для формирования отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.).

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя:

-выявления проблемы, определение цели исследования, постановку исследовательской задачи и её формулировку, проработку объекта и предмета исследования;

- разработку инструментария исследования;

- экспертизу результатов практики (предоставление отчета о прохождении практики; оформление отчета о практике).

В процессе организации практики руководителями от кафедры и руководителем от предприятия (организации) применяются современные образовательные и научно-производственные технологии:

1. Мультимедийные технологии, для проведения ознакомительных лекций и инструктажа студентов.

2. Дистанционная форма консультаций с использованием информационных технологий во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации финансово- экономической и научной информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д. При подготовке отчета в период практики в режиме внеаудиторной работы студенты активно используют возможности информационных технологий в образовательном процессе. При защите отчетов по практике активно применяются формы защиты отчета в режиме конференции по результатам практики. Материалы практики активно используются студентами на практических занятиях по дисциплинам, изучаемым после прохождения практики.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература:

1. Басовский, Л. Е. Основы научных исследований : учебник / Л. Е. Басовский, Е. Н. Басовская. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 257 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1192099. - ISBN 978-5-16-019525-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2241491 . – Режим доступа: по подписке.

2. Пономарев И.Ф. Методология научных исследований : учебное пособие / И.Ф. Пономарев, И.Э. Полякова. – Москва : Вологда : Инфра-Инжинерия. 2023 – 216 с. ISBN 978-5-9729-1430-2. - — URL: https://znanium.ru/read?id=433298

Дополнительная литература:

2. Кутилкин В.Г. Методология научных исследований : учебное пособие / В.Г.Кутилкин – Кинель. – ИБЦ Самарского ГАУ, 2023. – 135с. ISBN 978-5-88575-715-7. — URL: https://znanium.ru/read?id=452654

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы

Профессиональные базы данных, в т.ч. реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus- https://www.scopus.com; политематическая реферативная база данных Web of Scienct - https://www.apps.webofknowlege.com; научная электронная библиотека - https://www.elibrary.ru/ и информационно-справочная система Консультант плюс - https://www.consultant.ru способствуют эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине:

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ:

1. **http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации:**
- http://publication.pravo.gov.ru/ - официальное опубликование НПА;
- http://pravo.gov.ru/ips/ - Свод законов Российской империи;
- http://pravo.gov.ru/articles/ - статьи.
2. **http://www.kremlin.ru/ - официальный сайт Президента Российской Федерации:**
- http://www.kremlin.ru/acts/news - документы;
- http://www.kremlin.ru/structure/state-council - Государственный совет;
- http://www.kremlin.ru/structure/security-council - Совет безопасности;
- http://www.kremlin.ru/structure/commissions - комиссии и советы при Президенте Российской Федерации.
3. **http://duma.gov.ru/ - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:**
- http://duma.gov.ru/duma/about/ - структура, регламент, история;
- http://duma.gov.ru/legislative/lawmaking/ - законодательная деятельность;
- http://duma.gov.ru/representative/interpellations/ - представительная деятельность;
- http://duma.gov.ru/international/about/ - международная деятельность.
4. **http://council.gov.ru/ - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации:**
- http://council.gov.ru/structure/council/ - структура, регламент, история;
- http://council.gov.ru/activity/legislation/ - законодательная деятельность;
- http://council.gov.ru/activity/analytics/ - издания и аналитические материалы;
- http://council.gov.ru/activity/crosswork/ - межпарламентская деятельность.
5. **http://government.ru/ - Интернет-портал Правительства Российской Федерации:**
- http://government.ru/rugovclassifier/ - деятельность;

- http://government.ru/rugovclassifier/section/2641/ - национальные проекты;
- http://government.ru/rugovclassifier/ - отчеты;
- http://government.ru/ministries/ - министерства и ведомства;
- http://government.ru/docs/ - документы

6. **http://www.ksrf.ru/ - официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации:**

- http://www.ksrf.ru/ru/Info/Pages/default.aspx - состав, полномочия, порядок деятельности;
- http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx - решения;
- http://www.ksrf.ru/ru/Petition/Pages/StatisticDef.aspx - статистика по обращениям;
- http://www.ksrf.ru/ru/Sessions/Pages/default.aspx - заседания (позиции сторон)

7. **https://www.vsrf.ru/ - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации:**

- https://vsrf.ru/documents/practice/?year=2021 – обзоры судебной практики;
- https://vsrf.ru/documents/own/?category=resolutions_plenum_supreme_court_russian&year=2021 – постановления Пленума ВС РФ;
- https://vsrf.ru/documents/statistics/?year=2021 – судебная статистика;
- https://vsrf.ru/documents/international_practice/?year=2021 – международная практика

8. **https://sudact.ru/ - Судебные и нормативные акты**
9. **http://pravo.minjust.ru/ - Нормативные правовые акты в Российской Федерации (Министерство юстиции Российской Федерации):**

- http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html - федеральное законодательство и судебная практика.

10. **https://www.dissercat.com/ - Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов**

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов.

Перечень программного обеспечения программы

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
Linux.	Интегрированный пакет прикладных программ. Лицензионная версия
Openoffice	Интегрированный пакет прикладных программ. Свободно распространяемый
ИПС «КонсультантПлюс» URL: http://www.consultant.ru/	Информационно-поисковая система, позволяющая работать с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой. Лицензионная версия
Знаниум URL: search.znanium.com	Электронная библиотечная система. Лицензионная версия
Научная электронная библиотека www.e-library.ru	Российская научная электронная библиотека. Свободный доступ

В случае возникновения сложной обстановки в регионе, вызванной факторами эпидемиологического, экологического, техногенного и природного характера или иными неблагоприятными условиями, практика проводится в дистанционной форме с применением ДОТ согласно следующей процедуре:

- практика проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и установленные приказом ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России;

- вузом проводится организационное собрание с использованием дистанционных образовательных технологий посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся, руководитель практической подготовки от вуза имеют возможность видеть и слышать друг друга;

- руководитель практической подготовки от вуза в электронной образовательной системе (далее-ЭОС) ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России размещает индивидуальные задания обучающихся и календарные планы-графики прохождения практики;

- обучающиеся в ЭОС получают индивидуальное задание и программу практики;

- руководитель практики от вуза обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, необходимых для прохождения практики;

- руководитель практической подготовки от профильной организации (предприятия, учреждения) обеспечивают представление полного пакета нормативных правовых, локальных, справочных и иных материалов, необходимых для выполнения определенных видов работ, предусмотренных Программой практики;

- руководитель практической подготовки от вуза и организации (предприятия, учреждения) обеспечивают консультирование обучающегося;

- ежедневно обучающийся выполняет задания практики, согласно индивидуальному плану и фиксирует их в дневнике прохождения практики;

- по окончании срока проведения практики:

<u>Обучающийся</u>:

1. подготавливает отчет;

2. получает от руководителя практики в организации характеристику;

3. формирует отчет, включая полный пакет документов, предусмотренный Программой практики, и отправляет на электронную почту кафедры: yrkafedra@mail.ru Документы, содержащие подписи, печати и оценки сканируются обучающимся и прикрепляются к отчету, направляемому в электронном виде. Оригиналы документов, направляются в вуз почтой по адресу: 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Вилюйская, 25. Отчет может быть предоставлен в вуз лично при условии снятия ограничений в сроки его предоставления, предусмотренные программой.

Руководитель практической подготовки от вуза:

1. после проверки отчета проводит его защиту посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся, руководитель практической подготовки от вуза имеют возможность видеть и слышать друг друга;

2. завершает практику зачетом при условии положительной характеристики от организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для прохождения практической подготовки имеются специально оборудованные аудитории и кабинеты: лекционные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и выходом в сеть Интернет, библиотека, читальный зал с выходом в Интернет, помещения для проведения семинарских и практических занятий.

Прохождение практики, подготовка отчетов, практических расчетов, обработка фактологического материала и т.д. осуществляется в учебных аудиториях № 405, 202, 206, 207, 209, оборудованных 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест; наглядными пособиями; досками аудиторными; мультимедийным оборудованием

(ноутбук, проектор).

12. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дополнения и изменения в программу в программу учебной практики «Научно-исследовательская работа» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» на 2026-2027 учебный год:

1. Актуализированы данные Положения о практической подготовке обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», утвержденного 22.09.2026 г.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
Деканом, к.и.н. Геготаулиной Л.А.

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры юриспруденции, протокол № 2 от 02.10.2026

и.о. зав. кафедрой юриспруденции Геготаулина Л.А.